



Утверждена
приказом МБОУ
ВМР «Федотовская
средняя школа»
от 27.08.2019 № 208/1-ОД

**Инструкция дежурного администратора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»
(далее – Инструкция, Образовательная организация)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность дежурного администратора в Образовательной организации.
- 1.2. Дежурный администратор назначается распорядительным актом Образовательной организации.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Образовательной организации, а в случае работы на дошкольном отделении - заместителю директора по дошкольному образованию.
- 1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники Образовательной организации.
- 1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Положением об организации пропускного режима, утверждённым приказом от 27.08.2019 № 208/1 – ОД, иными распорядительными актами, регламентирующими организацию пропускного режима, настоящей Инструкцией.
- 1.6. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - руководство пропускным режимом;
 - обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и работников Образовательной организации в течение своего дежурства.
- 1.7. Настоящая Инструкция является действующей с момента утверждения распорядительным актом Образовательной организации и до момента внесения изменений или отмены.

2. Обязанности

- 2.1. Организует:
 - выполнение работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и посетителями Образовательной организации норм Положения об организации пропускного режима, распорядительных актов Образовательной организации, регламентирующих организацию пропускного режима;
 - деятельность работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызов аварийных и специальных служб, в случае необходимости.
- 2.2. Координирует совместную деятельность работников, обучающихся, посетителей Образовательной организации, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - организацией работы аварийных и специальных служб;
 - деятельностью работников, обучающихся и посетителей Образовательной организации;
 - эвакуацией работников и обучающихся.
- 2.4. Контролирует:

**Инструкция дежурного администратора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»
(далее – Инструкция, Образовательная организация)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность дежурного администратора в Образовательной организации.
- 1.2. Дежурный администратор назначается распорядительным актом Образовательной организации.
- 1.3. Дежурный администратор подчиняется непосредственно директору Образовательной организации, а в случае работы на дошкольном отделении – заместителю директора по дошкольному образованию.
- 1.4. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники Образовательной организации.
- 1.5. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Положением об организации пропускного режима, утверждённым приказом от 27.08.2019 № 208/1 – ОД, иными распорядительными актами, регламентирующими организацию пропускного режима, настоящей Инструкцией.
- 1.6. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:
 - руководство пропускным режимом;
 - обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и работников Образовательной организации в течение своего дежурства.
- 1.7. Настоящая Инструкция является действующей с момента утверждения распорядительным актом Образовательной организации и до момента внесения изменений или отмены.

2. Обязанности

- 2.1. Организует:
 - выполнение работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и посетителями Образовательной организации норм Положения об организации пропускного режима, распорядительных актов Образовательной организации, регламентирующих организацию пропускного режима;
 - деятельность работников и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
 - вызов аварийных и специальных служб, в случае необходимости.
- 2.2. Координирует совместную деятельность работников, обучающихся, посетителей Образовательной организации, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
 - организацией работы аварийных и специальных служб;
 - деятельностью работников, обучающихся и посетителей Образовательной организации;
 - эвакуацией работников и обучающихся.
- 2.4. Контролирует:
 - выполнение Положения об организации пропускного режима, распорядительных актов Образовательной организации, регламентирующих организацию пропускного режима;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы Образовательной организации.
- 2.5. Консультирует работников, родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.
- 2.6. Ведёт учет посетителей Образовательной организации с регистрацией в журнале учёта посетителей (приложение 1).
- 2.7. Осуществляет допуск автотранспорта на территорию Образовательной организации после получения распоряжения от непосредственного руководителя с внесением соответствующей записи в журнале регистрации автотранспорта (приложение 2).
- 2.8. Проводит обход территории с целью выявления нарушений правил безопасности с регистрацией в журнале обхода территории (приложение 3).
- 2.9. Производит осмотр помещений после окончания времени, отведённого для входа обучающихся в Образовательную организацию, с целью выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.10. Обеспечивает:
 - эффективное взаимодействие работников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
 - получение письменного объяснения от работников о причинах нарушения режима работы Образовательной организации, пропускного режима, Правил внутреннего трудового распорядка во время своего дежурства.
- 2.11. Информировывает непосредственного руководителя о нарушениях, выявленных во время своего дежурства.

3. Права

- 3.1. Дежурный администратор имеет право:
 - отдавать распоряжения работникам в пределах своих полномочий;
 - принимать любые управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания обучающихся и работников в Образовательной организации во время своего дежурства;
 - представлять непосредственному руководителю предложения о поощрении работников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих пропускной режим, режим работы Образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Ответственность

- 4.1. Дежурный администратор несёт ответственность за:
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
 - причинение Образовательной организации или работникам, обучающимся, их родителям (законным представителям) (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;
 - неиспользование прав, предусмотренных настоящей Инструкцией;
 - разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, полученной при исполнении обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

- принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности Образовательной организации;
- недостоверность предоставляемой информации о состоянии исполнения обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, нарушение сроков в их исполнении.

Форма журнала учёта посетителей

Обложка

МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа»

Журнал учёта посетителей

Начат _____

Окончен _____

Последующие страницы

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы посетителя	Наличие документа, удостоверя ющего личность	Фамилия, инициалы работника, к которому прибыл посетитель	Время	
					Прибытия посетителя	Убытия посетителя
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации автотранспорта

Обложка

МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа»

Журнал регистрации автотранспорта

Начат _____

Окончен _____

Последующие страницы

№ п/п	Да та	Государст венный номер автомоби ля	Наименован ие организации, которой принадлежит автомобиль	Наличие документа, удостоверяю щего личность водителя	Цель приезда	Время	
						въезда	выезда
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала обхода территории

Обложка

МБОУ ВМР «Федотовская средняя школа»

Журнал обхода территории

Начат _____

Окончен _____

Последующие страницы

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы работника, осуществляющего обход	Время обхода	Результаты обхода, выявление нарушения
1	2	3	4	5